

POP

HC-UFTM/EBSERH

Rotina de Atendimento na Sala de Vacinas

Versão: 2 | 2025

SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE

LUIS ANTONIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM

ANA CLAUDIA DE MORAES FAQUIM

CHEFE DA UNIDADE DE AMBULATÓRIO

HELIDA ROSA SILVA

ELABORAÇÃO

Hebe Maria Nogueira, Unidade de Ambulatório
Lindalva Helena de Moraes, Unidade de Ambulatório
Marcela Veneci Nunez Aguilera, Unidade de Ambulatório
Matilde Maria Silva Borges, Unidade de Ambulatório
Renata Beraldo Silveira, Unidade de Ambulatório

ANÁLISE

Helida Rosa da Silva, Unidade de Ambulatório

VALIDAÇÃO TÉCNICA

Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Dayana Freitas, Divisão de Enfermagem

Data da emissão: 20/5/2025

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UAMB.006

ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



1. OBJETIVO

- ✓ Regular o fluxo das atividades assistenciais e de ensino desenvolvidas nas dependências dos ambulatórios que compõem a Unidade de Ambulatório (UAMB) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) na especialidade “Sala de Vacinas”.
- ✓ Garantir o acolhimento humanizado aos usuários dos serviços prestados na UAMB.
- ✓ Orientar e normatizar o funcionamento das Salas de Vacinas da UAMB, favorecendo a imunização do usuário, colaboradores, docentes e discentes.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

- A Sala de Vacinas é destinada à administração de vacinas e medicamentos, como o Palivizumabe, realizado no período sazonal de fevereiro a julho, devendo ser mantida trancada.
- Todo profissional enfermeiro ou técnico, para atuar na sala de vacinas, deverá imprescindivelmente ter o curso de Sala de Vacinas, fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), assim como realizar atualização periódica.
- O enfermeiro do setor será o supervisor responsável pela previsão das vacinas necessárias para abastecimento da Sala de Vacinas, que será providenciada semanalmente pelo técnico de enfermagem da sala, bem como pelo envio do consolidado mensal das doses realizadas para a Central de Vacinas/SMS, com cópia para a Administração da UAMB.
- O enfermeiro/ técnico de enfermagem deverá receber as vacinas e insumos da Central de Vacinas/SMS, acondicionando-os em seus devidos lugares.
- Quando necessário, a Sala de Vacinas deverá fornecer vacinas aos serviços do HC-UFTM, como as Unidades, responsáveis pelo Alojamento Conjunto, Pronto Socorro Infantil ou de Terapia Intensiva Pediátrica, o Núcleo de Assistência Estudantil (NAE), o Departamento de Atenção à Saúde do Servidor (DASS) e a Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST). Esse fornecimento deverá ser realizado sempre mediante protocolo de entrega. De acordo com a necessidade, também serão fornecidos cartões de vacina, materiais para aplicação e formulário para registro das doses aplicadas.
- Quanto à dispensação de doses de vacinas contra a Hepatite B, seguir o Procedimento Operacional Padrão (POP) “Dispensação de Vacinas contra a Hepatite B para Aplicação em Recém-Nascidos” (vide referências).
- As imunizações/ medicações de pacientes internados no HC-UFTM, poderão ser realizadas pela equipe da Sala de Vacinas, apenas, mediante solicitação prévia do setor ao técnico/enfermeiro da Sala de Vacinas da UAMB.
- O registro das vacinas administradas deverá ser feito em formulário próprio (anexo1) e lançado no Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações/Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde (SIPNI/DATASUS), conforme orientação da Central de Vacinas.
- O fechamento da movimentação de imunobiológicos deverá ser feito até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, lançado no SIPNI/DATASUS e, após conferência da Central de Vacinas, encaminhado por e-mail à Unidade de Contratualização (UCON), com cópia à Administração da UAMB, pelo técnico da Sala de Vacinas ou pelo enfermeiro responsável.
- O controle de estoque deve ser realizado semanalmente, às sextas-feiras, e informado, por e-mail, à Central de Vacinas, pelo técnico da Sala de Vacinas ou pelo enfermeiro responsável.

- Os frascos de vacinas multidoses deverão ser identificados assim que abertos, com data, horário, nome de quem o abriu e data de validade, e poderão ser utilizados pelo período determinado pelo fabricante após a sua abertura.
- Deverá ser verificada a validade das vacinas, diariamente, inclusive após a abertura e o seu acondicionamento, observando a temperatura máxima e mínima.

Observação importante:

- Durante a Campanha Nacional de Vacinação contra a Influenza, a USOST é responsável pela imunização de todos os profissionais que atuam no HC-UFTM.
- O DASS é responsável pela imunização de todos os servidores da UFTM, exceto Influenza.
- O NAE é responsável pela imunização de todos os alunos da UFTM.

2.1 Horário de Funcionamento

ATIVIDADES DA SALA DE VACINAS					
HORÁRIO	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
7 às 12 horas	VACINA	PALIVIZUMABE	PALIVIZUMABE	VACINA	VACINA
13 às 16 horas	VACINA	PALIVIZUMABE	PALIVIZUMABE	VACINA	VACINA

- A Sala de Vacinas estará aberta ao público externo somente às segundas, quintas e sextas de manhã e à tarde. Às terças e quartas a Sala de Vacinas atenderá somente o público interno, pois, nestes dias, os profissionais estarão envolvidos na administração do Palivizumabe no período de sazonalidade. Nos demais períodos são desenvolvidas pela equipe outras atividades administrativas.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Utilização da Sala de vacinas

- Na sala de Vacinas são realizadas todas as vacinas preconizadas pelo PNI sendo:
 - ✓ Hepatite B, Hepatite A, Pentavalente, Tríplice Viral, Pneumo 10V, Dupla Adulto – dT, HPV, VIP, Varicela, dTpa, Influenza, VOP, Febre Amarela, Meningo C e.
- A sala de Vacinas poderá ser utilizada:
 - ✓ Para administração de medicamentos como o Palivizumabe;
 - ✓ Aplicação de outros medicamentos, eventualmente.

3.2 Registros da Sala de Vacinas

- ✓ Cartão de vacinas;
- ✓ Registro de doses aplicadas;
- ✓ Registro de doses aplicadas de Hepatite B;
- ✓ Temperatura da Geladeira;
- ✓ Limpeza de Geladeiras;
- ✓ Limpeza de Armários;
- ✓ Documentação pertinente à administração de Palivizumabe.



4. RESUMO DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSÁVEIS

Atividades	Responsáveis
Realizar orientações à equipe sobre a rotina e supervisionar seu cumprimento.	Enfermeiro do setor
Verificar as temperaturas atual, máxima e mínima da câmara refrigerada e registrá-la a cada início do expediente.	Enfermeiro do setor/ técnico enfermagem
Fazer a limpeza concorrente, conforme rotina, antes do início do plantão	
Preparar a caixa térmica de uso diário após desinfecção com álcool 70%, com gelox® reutilizável, mantendo a temperatura entre +2°C e +8°C durante todo o expediente.	
Retirar as vacinas e diluentes da câmara refrigerada no início do expediente, conforme consumo diário.	
Organizar as vacinas e diluentes na caixa térmica, conforme recomendado.	
Organizar sobre a mesa de trabalho os impressos e materiais necessários.	
Atentar para o prazo de utilização das vacinas após abertura e validade e desprezá-las quando necessário.	
Realizar triagem do cartão de vacinas e orientar o paciente ou responsável quanto às vacinas a serem recebidas.	
Fazer os registros no cartão de vacinas, no livro e/ ou formulário e no SIPNI da Central de Vacinas.	
Administrar o imunobiológico e realizar as orientações pertinentes.	
No final do turno de trabalho guardar as vacinas na câmara refrigerada verificando as temperaturas atual, máxima e mínima e registrando-as.	
Desprezar as vacinas vencidas ou com rótulo danificado no recipiente destinado a resíduos perfurocortantes e registrar.	
Proceder à limpeza dos gelox® com água e sabão, secá-los e guardá-los.	
Realizar a limpeza da caixa térmica com água e sabão.	
Informar estoque semanalmente, às sextas-feiras à Central de Vacinas, solicitando reposição para o estoque necessário.	Responsável Técnico (RT) da Unidade e/ou enfermeiro do setor
Realizar o fechamento mensal da movimentação de imunobiológicos e comunicar à Central de Vacinas.	
Fazer estatística mensal dos atendimentos realizados na Sala de Vacinas.	
Enviar dados para a UCON.	Administração da UAMB

5. REFERÊNCIAS

- a) FLORIANÓPOLIS. Secretaria Municipal de Saúde. Vigilância em Saúde. Protocolo de cuidados de feridas / Coordenado por Antônio Anselmo Granzotto de Campos; organizado por Lucila Fernandes More e Suzana Schmidt de Arruda. Florianópolis: IOESC, 2007. 70 p. II – acesso em 26/03/2020. http://www.pmf.sc.gov.br/arquivos/arquivos/pdf/26_10_2009_10.46.46.f3edcb3b301c541c121c7786c676685d.pdf
- b) MANUAL DE NORMAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM - ATENÇÃO BÁSICA /SMS-SP – 2ª ed., 2015 - acesso em 26/3/2020. <http://www.sobende.org.br/pdf/NormaseRotinas.pdf>
- c) EBSEH. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Unidade de Ambulatório. Regulamento. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/painel/gas/denf/uamb/REL.UAMB.001UnidadedeAmbulatrioverso3.pdf> Acesso em 16/3/2023.
- e) Ministério da Saúde. Calendário de Vacinação. Disponível em <https://www.gov.br/saude/pt-br/vacinacao/calendario> Acesso em 3/12/2024
- f) EBSEH. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Unidade de Ambulatório. Procedimento Operacional Padrão “Dispensação de Vacinas contra a Hepatite B para Aplicação em Recém-Nascidos, disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/procedimentos-e-rotinas-operacionais-padrao/pops/POP.HCUFTMUAMB.003DispensacaodeVacinascontraaHepatiteBparaAplicacaoemRecemNascidos.pdf> Acesso em 20/5/2025

6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	23/3/2023	Elaboração da 1ª versão do POP
2	20/5/2025	Revisão do documento e inserção em novo modelo

7. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual (versão 2) – data: 21/3/2025

Hebe Maria Nogueira, enfermeira da Unidade de Ambulatório (UAMB)
 Lindalva Helena de Moraes, técnica de enfermagem da UAMB
 Marcela Veneci Nunez Aguilera, enfermeira da UAMB
 Matilde Maria Silva Borges, auxiliar de enfermagem da UAMB
 Renata Beraldo Silveira, enfermeira da UAMB

Análise – data: 21/3/2025

Helida Rosa Silva, chefe da UAMB

Validação técnica – data: 12/5/2025

Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente (UGQSP)

Aprovação – data: 10/4/2025

Dayana Freitas, chefe da Divisão de Enfermagem (DENF) substituta

Registro, validação de forma e revisão – data: 20/5/2025

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

Elaboração das versões anteriores – data: 23/3/2023

Hebe Maria Nogueira e Marcela Veneci Núñez Aguilera, enfermeiras da UAMB; Andreia Cristina Magalhães Ferreira e Lindalva Helena de Moraes, técnicas de enfermagem da UAMB; Matilde Maria Silva Borges, auxiliar de enfermagem da UAMB) e Maria Catarina Cândido Árabe, assistente administrativo da UAMB

Validação

Hélida Rosa Silva, chefe da UAMB e Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, chefe da UGQSP

Registro, análise e revisão

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos

Aprovação

Mara Danielle Felipe P. Rodrigues, chefe da DENF

8. ANEXOS

1. Formulário Sala de Vacina

Nome:			Raça:		DN:		Idade:	
Nome da mãe:					Telefone :			
Cartão do Sus:			Cidade de Nascimento:			Estado:		
Endereço:					Bairro:		Cidade:	
VACINA	LOTE	VALIDADE	LABORATÓRIO	DOSE	LOCAL	VIA	VACINADOR	DATA
Nome:					DN:		Idade:	
Nome da mãe:					Telefone :			
Cartão do Sus:			Cidade de Nascimento:			Estado:		
Endereço:					Bairro:		Cidade:	
VACINA	LOTE	VALIDADE	LABORATÓRIO	DOSE	LOCAL	VIA	VACINADOR	DATA